

1 - O que é definido na primeira etapa de análise de um programa?

R = O escopo do projeto.

2 - Por que é importante ter um escopo claro e maduro em um projeto?

R = Para estabelecer prazos e comunicar as informações mais importantes.

3 - Além de datas e deadlines, o que mais deve ser registrado no escopo?

R = Estratégias de relacionamento com o público-alvo e a preocupação dos gestores com o cumprimento das metas estabelecidas.

4 - O que demonstra um bom escopo?

R = A importância do projeto, o que precisa ser realizado em cada etapa e o tempo de execução previsto para cada atividade.

5 - O que deve ser articulado e definido no escopo de um projeto?

R = O projeto em si, sua importância, e as etapas necessárias para sua realização, incluindo o tempo de execução.

6 - Quem são os patrocinadores e partes interessadas em um projeto?

R = Stakeholders, que são pessoas ou grupos interessados na conclusão do programa.

7 - Qual é a importância de identificar os patrocinadores e partes interessadas?

R = Porque eles podem influenciar o projeto e precisam estar informados sobre tudo o que está ocorrendo.

8 - O que precisa ser comunicado claramente aos stakeholders?

R = A visão do esboço do projeto e as oportunidades de negócios inerentes ao esquema.

9 - O que pode acontecer se você não demonstrar claramente as oportunidades de negócios aos stakeholders?

R = Você pode não conseguir a aprovação da proposta pelas partes interessadas.

10 - Quais são os recursos que devem ser garantidos na terceira etapa?

R = Pessoas, habilidades específicas, treinamento, e qualquer outro recurso necessário para completar o projeto.

11 - Por que é importante conhecer os conjuntos de habilidades dos membros da equipe?

R = Para selecionar as pessoas certas que possuem a disposição e experiência exigidas para a realização do projeto dentro do orçamento e prazo.

12 - Que tipo de perguntas devem ser feitas ao refletir sobre os recursos necessários?

R = Perguntas sobre o caráter técnico dos recursos, habilidades especiais ou treinamento necessários, e a disponibilidade dos colaboradores.

13 - Qual é a função de um cronograma detalhado no planejamento de um projeto?

R = Entender o tempo necessário para completar cada atividade que determina o objetivo da proposta.

14 - O que deve ser feito quando ocorrem imprevistos que afetam o cronograma?

R = Atualizar o cronograma sempre que necessário, considerando pressões do mercado, novos interesses, mudanças de agenda e novas tecnologias.

15 - O que é a Estrutura Analítica do Projeto (EAP)?

R = Um diagrama com níveis hierárquicos construído a partir dos grupos de trabalho que definem um projeto.

16 - Como a EAP ajuda no gerenciamento de um projeto?

R = Facilitando o detalhamento dos processos e a compreensão do gerenciamento da equipe, do escopo e dos recursos.

17 - Por que é importante dividir as grandes etapas em pequenas etapas?

R = Para organizar e equilibrar a delegação das atividades entre as equipes.

18 - Como a divisão de etapas ajuda na delegação de atividades dentro de um projeto?

R = Garantindo que cada entrega receba seu visto para conclusão e que as tarefas dependentes sejam subordinadas de forma organizada.